MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR ve BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNCE HER HAFTA PAZARTESİ GÜNLERİ ÇIKARILIR İLGİLİ MAKAM VE MÜESSESELERE PARASIZ GÖNDERİLİR

T. C.
MİLLÎ EĞİTİM BAKANLIĞI

YILLIK ABONESİ 1000 KURUŞTUR. ABONE TUTARI MALSANDIKLARINDAN BİRİNE YATIRILMALI VE ALINACAK MAKBUZ MİLLİ EĞİTİM BAKANLIĞI YAYIMLAR VE BASILI EĞİTİM MALZEMELERİ GENEL MÜDÜRLÜĞÜNE GÖNDERİLMELİDİR.

TEBLİĞLER DERGİSİ

CİLT: 33 | 13 NİSAN 1970 | SAYI: 1602

Talim ve Terbiye Kurulu Kararı:

Karar s.: 42 Karar t.: 16-3-1970

Konu: Ağaçişleri Olgunlaşma Enstitüsü Yönetmeliği h.

Erkek Teknik Öğretim Genel Müdürlüğünün 30 Ocak 1970 günlü ve sayılı yazıları ile teklif edilen «Ağaçişleri Olgunlaşma Enstitüsü Yönetmeliği»nin bağlı örneğine göre kabulü hususunun Bakanlık Makamının tasviplerine arzı kararlaştı.

Uygundur
16-3-1970

Prof. Dr. Orhan OĞUZ
Millî Eğitim Bakanı

AĞAÇİŞLERİ OLGUNLAŞMA ENSTİTÜSÜ YÖNETMELİĞİ

KURULUŞ:

Madde 1 — Ağaçişleri Olgunlaşma Enstitüsü, Erkek Sanat Enstitülerinin Ağaçişleri bölümünden ve Ağaçişleri Erkek Sanat Enstitüsünden mezun olan öğrencilerin meslekî yetenek, bilgi, görgü ve el maharetlerini artırmak, teşebbüs kabiliyetlerini ve kazanç fikirlerini geliştirmek, bir iş yeri idaresini yürütebilecek şekilde yetişmelerini sağlamak amacı ile üretim, üretim içinde kurslar yolu ile öğretim yapmak üzere açılmış bir meslekî eğitim kurumudur.

Madde 2 — Ağaçişleri Olgunlaşma Enstitüsü, Ağaçişleri Erkek Sanat Enstitüsü bünyesi içinde faaliyet gösterir.

AMAÇLAR :

Madde 3 — Ağaçişleri Olgunlaşma Enstitüsü, Millî Eğitim temel ilkelerine uygun olarak öğrencilerinin;

a) Sorumluluk duygusuna sahip, müteşebbis, ekonomik kuralları kavramış kişiler olarak yetişmelerini,

b) Teknik ve teknolojik çalışmaların memleket ekonomisine sağlayacağı faydaları gözetmelerini,

c) İşi seven, üstün nitelikte iş yapabilen, iş ve teknik alandaki yenilikleri izleyebilen, edindikleri bilgileri ve maharetleri işe uygulayabilen kişiler olmalarını,

d) Başarısızlıklar karşısında yılmadan, kendisine güvenen, medeni ölçüler içinde mücadele etmesini bilen, azimli ve sebatlı kişiler olmalarını,

e) Beden gücü ve el emeği ile çalışmanın diğer bütün işler kadar şerefli olduğuna inanan, mesleğini seven, çalışkan ve dürüst birer iş adamı olarak yetişmelerini,

f) Ders ve iş konularına — bilgi ve el mahareti bakımından — hâkimiyet kazanmalarını,

g) Mesleklerinde araştırıcı, yapıcı ve sanat sever olmalarını,

h) Meslek meselelerini ilmî görüşle mütalâa edebilmelerini,

i) Mesleğinde kullandığı alet, makina ve malzemeyi iyi tanıyan, onlara değerlerini verebilme yeteneğine sahip olmalarını sağlamaktır.

Madde 4 — Enstitü araştırma ve çalışmalarıyla;

a) Meslek dalındaki gelişmeleri diğer sanat enstitülerine ve memleket sathına yaymaya,

b) Döner sermayeye dayalı, üretim yaparak millî ekonomiye hizmet etmeye,

c) Ucuz, rahat, sağlam mobilya ve eşyanın geliştirilip yayılmasını sağlamaya ve bunların halk kitleleri arasında kullanılma geleneğini geliştirmeye,

d) Malzeme, yarı mamûl malzeme ve mamûl malzemenin millî kaynaklardan sağlanmasına çalışmaya, bunların memleket içinde üretilmelerini ve kullanılmalarını teşvik etmeye,

e) Ağacağı uzun ve kısa süreli kurs ve seminerlerle meslekle ilgili olanların yetişmelerine,

f) Ağaç sanayii ile ilgili, bünyedeki, teknik gelişmeleri izleyerek atelye lâboratuvarlarında araştırma yapmaya, sonuçlarını yaymaya ve mobilya enstitülerimizin gelişmesine hizmet etmeye çalışır.

ENSTİTÜYE GİRİŞ - DEVAM SÜRESİ VE DEVAM ŞEKLİ :

Madde 5 — a) Enstitünün öğretim süresi 2 yıldır.

b) Bir öğretim yılı birinci sınıfta (9), ikinci sınıfta (10) aydır.

c) Haftalık çalışma süresi (44) saattır.

Madde 6 — Enstitü gündüzlüdür. Gerekirse enstitü imkânları nisbetinde pansiyon açılabilir.

Madde 7 — Her yıl enstitüye alınacak öğrenci sayısı İşletme Kurulunun kararı ve Enstitü Müdürünün teklifi, Millî Eğitim Bakanlığının onayı ile tesbit olunur.

MÜDÜRÜN GÖREV VE YETKİLERİ :

Madde 8 — Enstitü müdürü, enstitüyü kanun, yönetmelik ve emirlere göre yönetir ve temsil eder.

Madde 9 — Müdürün başlıca görev ve yetkileri şunlardır :

a) Müdür, davranışlarıyla çevresine örnek olmaya mecburdur.

b) Öğretim, eğitim ve yönetim çalışmalarının aksamadan yürütülebilmesi için lüzumlu tedbirleri alır.

c) Müdür, yönetim işlerinde enstitüdeki bütün görevlilere görev dağıtımı yapar; gerektiğinde bu elemanların görevlerini değiştirmek üzere Bakanlığa teklifte bulunur.

Madde 10 — Müdür, kanun, yönetmelik ve emirlerin sınırları içinde enstitünün bütün işlerini yürütmeye, düzene sokmaya yetkilidir. Yukarıda belirtilen bu görevleri her zaman denetleyebilir. Öğretim yılı sonunda veya içinde belirli kadrolarına göre ihtiyaç duyulan öğretmenleri bir yazı ile Bakanlığa bildirir. Enstitünün özelliği ve ihtiyacına göre Bakanlıkca tâyin yapılır.

Madde 11 — Müdür, öğretim işlerini hiçbir aksamaya meydan vermeden yürütür.

Bu husustaki görev ve yetkileri şunlardır :

a) Öğretim yılı içinde atelyelerin birbiri ile ahenkli bir şekilde çalışmalarını ve aynı dersi okutan öğretmenler arasında işbirliği yapılmasını sağlar.

b) Atelyelerin verimini artıracak her türlü imkânları hazırlar; enstitüde bulunmayan eşya ve atelye araçlarının enstitü dışından getirilmesini temin eder ve öğretmenlerin bu araçları iyi kullanmalarını ve öğrencilerine de aynı yeteneği kazandırıp kazandırmadıklarını izler.

c) Müdür, öğrencilerin öğretmenleri ile beraber yapacakları yurt içi ve dışı teknik gezilerini organize eder ve bunları bir programa bağlar.

d) Enstitünün öğretim yılı içinde çevresinde, başka illerde ve yurt dışında sergiler açması imkânlarını sağlar.

e) Atelyeleri ve okulun diğer organlarını para ve yönetim işleri bakımından denetler; bu işleri kanun ve yönetmeliklere uygun olarak yürütür.

f) Öğretmenlerin, öğretim yılı içerisinde çalışmalarını, yaptırdıkları işleri, üretim kapasitelerini sık sık denetler.

g) Derslerde ve atelye çalışmalarında gördüğü eksiklikleri ve alınması gerekli tedbirler hakkında öğretmenlerle ayrı ayrı görüşür, gerekirse kendilerine durumu yazı ile bildirir. Öğretim

yılı içinde yapacağı bu incelemelere dayanarak görüşlerini zamanı gelince her öğretmenin talim sicilline yazar. Bu sicilleri en geç Temmuz sonuna kadar Bakanlığa göndermesi lâzımdır. Eğitim, öğretim işleri, atelye çalışmaları ve üretim hakkında, grup öğretmenleri ile toplanır ve bu toplantı sonuçlarını öğretmenler kuruluna götürür.

h) Müdür, üretimin devamlılığı için, ihtiyaca ve isteğe göre idareci öğretmen, şef ve öğretmenlere normal mesailerinin dışında, tatil günlerinde mesai yaptırabilir ve bu mesaileri için yürürlükteki mevzuata göre döner sermayeden ücret öder.

i) Enstitü ile ilgili olağanüstü halleri soruşturma sonucunu beklemeden Bakanlığa bildirir.

Madde 12 — Müdür, enstitünün eğitim ve disiplin işlerini düzenler; öğrencilerin faydalanacakları sanat dallarına ait çalışma ve araştırma yapabilmeleri için zamanlarını iyi bir şekilde değerlendirebilmeleri yönünden gereken tedbirleri alır.

Madde 13 — Müdürün genel yönetim işleri ile memur, öğretmen ve hizmetlilerin tâyin ve yönetimine ait görev ve yetkileri şunlardır:

a) Müdür, öğrencilerin nakil ve diğer belgelerini onar ve bunların doğruluğundan birinci derecede sorumludur.

b) Müdür, enstitünün verile üstü görevini yapar. Kanunların belli edilen sorumluluklarını taşır. Gider ve gerçekleştirme memurluğunu enstitünün müdür yardımcısı yapar. Birden fazla müdür yardımcısı bulunduğu takdirde, bu görev müdür tarafından yardımcılarından birine verilir.

c) Müdür, enstitü döner sermayesinin verile üstüdür. Bu görevin kanunlarla belli edilen bütün sorumluluğunu taşır.

d) Müdür, ayniyat işlerini bu husustaki kanun ve yönetmelikler gereğince yönetir; demirbaş eşyanın iyi korunup kullanılmasından birinci derecede sorumludur. Eşya ve gereçlerin dikkatsizlik yüzünden kırılıp bozulmasına sebep olanları kovuşturur ve zararı ödetir. Kaza ile kırılanlar hakkında ayniyat yönetmeliğine göre gereken işlemi yaptırmakla görevlidir.

e) Enstitü müdürü atandığı müessesenin demirbaş eşyasını en geç bir ay içerisinde ve komisyon huzurunda sayarak teslim almak zorundadır. Bu demirbaşları enstitü müdürü ikinci derece sorumlulara zimmet mukabili verir. Ayrıca her yıl (Ayniyat Yönetmeliği) gereğince enstitü demirbaş eşya ve gereçlerinin sayılması için Demirbaş Eşya ve Gereçler Sayım Komisyonunu zamanında göreve çağırır. Sözü geçen yönetmelik gereğince enstitü ayniyat mutemedinin sayımdan sonra hazırlayacağı tutanakları ilgili dosyada saklar. Bölümler arasındaki her türlü demirbaşı birinden diğerine aktarmaya yetkilidir.

f) Müdür, enstitüye ait her türlü demirbaş ve gereçlerin enstitü dışındaki iş yerlerine nakline, ilgililerin teklifi üzerine yetkilidir.

g) Müdür, inhası kendisine ait olan hizmetleri kanun ve yönetmelikler çerçevesi içerisinde işlerine son verilmesini istemeye yetkilidir.

h) Müdür, atelyelerin ihtiyacı olan işçiyi kanun ve yönetmelikler dahilinde işe almaya, işten çıkarmaya yetkilidir.

ı) Müdür, memurlarla öğretmenlerden ödevlerini gereğince yapmayanlar hakkında kendi yetkisini kullanır; yetkisi dışında kalan haller, olağanüstü hallerle işten el çektirmesine lüzum görülen memur ve öğretmenlerin durumunu bağlı bulunduğu makama bildirir.

j) Müdür, geçici sebepler veya özürleri yüzünden görevlerine gelmeyen öğretmen ve memurların yerine gerekli şartları taşıyan vekiller seçerek bunları işe başlatır. Ancak, işe başlatılan vekilin (Memurin Kanununun 4. maddesine uygun olarak hazırlanacak belgelerini) en kısa zamanda Bakanlığa göndererek görevlerinin onanmasını talep eder.

Madde 14 — Müdür, özel yönetmelikler ve kanunlarla kendisine verilen seferberlik, hava tehlikesinden korunma ve sivil savunma işlerini yürütür.

Madde 15 — Müdür, enstitünün açık bulunduğu saatlerde vazifesi başında bulunur. Öğretmenlerin bir günü geçmeyen ve bir öğretim yılı içinde üç defadan fazla tekrarlanmayan devamsızlıklarına ait özürlerini inceleyerek kabule yetkilidir. Özürsüz devamsızlıklar halinde kanunun kendisine verdiği yetkileri kullanır. Özürsüz devamsızlıklar üç günü geçtiği takdirde (1702 Sayılı Kanunun) hükümlerine göre işlem yapar.

Madde 16 — Müdür, fevkalâde zamanlarda ve ihtiyaca binaen öğretmenlerin çalışma saatlerini azaltıp çoğaltabilir ve gerekli müsaadeyi Bakanlıktan almaya yetkilidir.

Madde 17 — Müdür, devamsızlığı alışkanlık haline getiren öğretmenlerin durumunu önce kendilerine hatırlatır; bu durum devam ettiği takdirde ilgili makama bildirir.

Madde 18 — Her ders yılı başında öğretmenlerin çalışacakları atelyeleri haftalık ders ve atelye saatlerini bildirir çizelgeyi hazırlayarak en kısa zamanda onanmak üzere Bakanlığa gönderir.

Madde 19 — Müdür, öğretim yılı sonunda enstitünün öğretim, üretim faaliyetlerini iş hayatına intibaklarını, okulun ihtiyaçlarını ve inkişafını gösterir bir raporu Bakanlığa bildirir.

Madde 20 — Müdür, enstitüden mezun olan öğrencilerin işe girmelerine, serbest çalışacakların iş düzeni kurmalarına yardımcı olur.

Madde 21 — Enstitü müdürü, branşı ile ilgili olarak haftada dört saate kadar ders okutur, veya atelyede görev alır.

Madde 22 — Enstitü Müdürü, enstitünün öğretim, eğitim ve yönetim işlerinden birinci derece sorumlu olup, enstitüyü her bakımdan temsil etmek ve bu sıfatla yazışmaları, diplomaları ve sair belgeleri imzalamak ve onamak yetkisine haizdir.

Madde 23 — Enstitü müdürü, müdür yardımcıları, atelye şefleri arasında iş bölümü yapar; birbirleri ile olan bağlantılarını sağlar.

Madde 24 — Müdür, döner sermaye faaliyetlerini organize etmek, enstitüye iş temin etmek ve tesisin devamlı olarak çalışmasını sağlamaya mecburdur.

MÜDÜR YARDIMCILARI:

Madde 25 — Enstitünün eğitim, öğretim, yönetim ve teknik işlerini kanun ve yönetmeliklere göre düzenli bir şekilde yürütülmesinde müdüre yardım etmek üzere;

a) Yönetim (İdari) müdür yardımcıları,

b) Eğitim ve öğretim müdür yardımcıları,

c) Teknik işler (İşletme) müdür yardımcıları

vardır. Bu yardımcılar, enstitü yönetimi bakımından müdürün en yakın yardımcısıdırlar. Müdürün vereceği emirleri kanun ve yönetmeliklere göre uygular ve müdür bulunmadığı zamanlarda müdürün seçeceği bir tanesi müdüre vekillik eder.

MÜDÜR YARDIMCILARININ GÖREVLERİ:

Madde 26 — A) YÖNETİM MÜDÜR YARDIMCILARI:

a) Enstitü bütçesinden satın alınacak malzeme ve gereçlerin alınma işlerini düzenler, tahakkuk âmirliği görevini yapar.

b) Anbar ve depoları düzenletir, ayniyat ve demirbaş işlerini yönetir ve enstitü muhasebesinin düzenli yürümesini sağlar.

c) Gelen ve giden evrakları yönetmeliğe göre tanzim ettirir.

d) Maaş ve ücret bordrolarını düzenletir.

e) Memur ve öğretmenlerin devam ve devamsızlıklarını yönetir.

f) Şahsi dosyalarla terfileri yönetmeliklere göre tanzim eder.

g) Okulda çalışan personelin iş bölümünü ve nöbet cetvellerini yapar. Enstitünün genel bakım, onarım ve vasıtalarının işletme işlerini düzenler.

h) Öğretmenlerin ve memurların görevlerinden ayrılma ve işe başlama tarihlerini ilgili makamlara bildirilmek üzere hazırlık yapar. Hastalık raporları ve özür teskereleri hakkında gerekli işlemi yapar.

ı) Enstitünün muayene, demirbaş eşya ve ayniyat sayım komisyonlarına başkanlık eder ve bu işle ilgili memurların görevlerini yapıp yapmadıklarını kontrol eder.

j) Müdürün vereceği eğitim, öğretim ve idare ile ilgili diğer işleri yapar.

B) ÖĞRETİM MÜDÜR YARDIMCILARI:

a) Öğrencilerle ilgili her türlü yazı ve kayıt işlerini düzenində yürütürler. İstatistik işleri ile başka işlere ait cetvelleri vaktinde hazırlarlar. Öğrenci dosyalarını düzgün bir şekilde tutarlar.

b) Öğrenci belgelerini hazırlayarak müdürle beraber imzalarlar.

c) Enstitünün disiplin işlerini düzene koyar; bu işleri yakından izleyerek ilgilileri göreve çağırırlar. Bu işlerde Müdürle birlikte sorumludurlar.

d) Müdür tarafından görevlendirilmiş yardımcılardan birisi disiplin kurulu başkanıdır.

e) Derslerine ve atelyelerine gelmeyen, geç gelen öğretmenleri gözetleyerek müdüre yazı ile bildirirler.

f) Öğrencilerin devam ve sağlık işlerini düzenleyip, okula gelmeyen öğrencilerin aileleri ile haberleşme imkânlarını sağlarlar.

g) Sağlığa ait veya önemli sebeplerle izin isteyen öğrencilere bir günü geçmemek üzere izin verirler. (Bir günden fazla izinler müdür tarafından verilir.) Atelye saatlerine ait izinleri İşletme Müdür Yardımcılarına bildirirler.

h) Enstitünün eğitim ve öğretim işlerinin düzgün yürümesini, öğrencilerin kitaplıktan faydalanmalarını, sosyal faaliyetlerde bulunmalarını, ileride meslekleriyle ilgili birer atelye sahipleri olmalarını sağlayacak teşviklerin yapılmasını ve çarelerinin aranmalarını temin ederler.

ı) Enstitü kitaplığının düzenlenmesini, çalışanların istifade etmesini, sınıf ve lâboratuvarın bakımlı kalmasını, her türlü ders aracının iyi kullanılmasını sağlarlar.

i) Müdürün vereceği diğer işleri yaparlar.

C) İŞLETME MÜDÜR YARDIMCILARI :

a) Bütün teknik yazışmaları idare ederler.

b) Temrin ve Döner Sermaye siparişlerini yönetmelik ve kanunlara göre yürütürler. Döner Sermaye Muhasebesinin düzenli yürümesini sağlarlar.

c) Mamûl eşya hesabı yaparlar. Müşteri ile enstitü arasındaki işbirliğini sağlarlar.

d) Kendisine bağlı olan bölümler arasında işbirliğini sağlayıp bu bölümlerin düzenli yürümesini temin ederler.

e) Pratik öğretim işlerini düzenlerler. Enstitüde açılacak her türlü kurs ve seminerlerin düzenli çalışmalarını sağlarlar.

f) Döner Sermaye faaliyetini kanun ve yönetmeliklere göre yönetip satın almaları yaparlar.

g) Atelyelerde her türlü alet ve vasıtaların iyi kullanılmasını, eksikliklerin giderilmesini temin ederler.

h) Atelyede çalışan personelin, atelye şefleri ile beraber çalışmalarını düzene koyarlar. İşe alma, işten çıkarma ve disiplin işlerini kanun ve yönetmeliklere göre yürütürler. Döner Sermaye anbar ve depolarının bakımlı ve tertipli olmasını sağlarlar.

i) Enstitü müdürlüğünce verilecek eğitim, öğretim ve idare ile ilgili diğer işlerini yaparlar.

Madde 27 — Her öğretim yılı başında enstitü müdürlüğünün başkanlığında toplanan müdür yardımcıları, yönetmeliklerle üzerlerine düşen görevleri konuşup iş bölümü yaparlar. Her müdür yardımcısı diğer yardımcılar ile sıkı işbirliği yapmağa, enstitünün düzenli çalışmasına yardım etmeye, müdürün vereceği diğer işleri zamanında yapmaya mecburdurlar.

SAYMAN, KÂTİP - HESAP MEMURU VE YÖNETİM MEMURLARI :

Madde 28 — Enstitüde, genel bütçeden satın alınacaklar için bir saymanlık ve döner sermaye işleri için de ikinci bir saymanlık bulunur. Bu saymanlıkta çalışan memurlar okul müdürünün vereceği direktifler dahilinde birbirine yardımcı olarak çalışırlar.

KÂTİP - HESAP MEMURLARI :

Madde 29 — Kâtip; müdür, müdür yardımcıları ve dahiliye şefi tarafından kendilerine verilen yazı ve daktilo işlerini yaparlar; gelen ve giden yazışmalara ait defterleri tutarlar. Bu yazışmaların asıl ve suretlerini saklarlar. Gerekenlere cevap hazırlarlar, işlerini günü gününe yürütüp, desimal sistemine uygun olarak dosyaları tanzim ederler.

Madde 30 — Kâtip, kendisine teslim edilen gizli ve şahıslara ait evrakların saklanmasında ve gizli tutulmasından sorumludurlar.

Madde 31 — Kâtip, öğretmen ve hizmetlilerin sicil defterlerini tutar ve bunlara ait değişmeleri günü gününe işler.

Madde 32 — Kâtibin hesap memurluğuna ait görevleri şunlardır:

a) Satın alınacak, satılacak eşya ve gereçlerin eksiltme, artırma şartları ve sözleşme tasarılarını hazırlamak,

b) Müdür veyahut yardımcıları tarafından bildirilen aylık, ücret ve hesap durumlarını günü gününe işleyerek gereken işlemleri yaparlar,

c) Mutemet sıfatıyla kendisine verilen avansları kanun ve yönetmeliklere uygun olarak harcamak ve zamanında hesabını kapatmak,

d) Harcama evraklarını kanun ve yönetmeliklere uygun olarak hazırlamak ve bunlara ait belgeleri — Ayniyat Talimatnamesinin — gerektirdiği faturaların örneklerini satın alma veya satma kararlarını dosya halinde saklamak,

e) Ödenek, aylık, avans ve senet defterlerini tutmak,

f) Her ay sonunda ödeme ve gerçekleştirme cetvellerini bütçe yılı sonunda gönderilmekte olan 3 numaralı istatistik cetvellerini hazırlamak,

g) Okulun mutemetliğini yapmak, öğretmen, memur ve hizmetlilere ait aylık, ücret bordrolarını vaktinde hazırlamak, aylık ve ücretleri almak ve sahiplerine dağıtmak,

h) Ayrıca ayniyat mutemedi bulunmadığı takdirde bu görevi yapmak ve bu görevin gerektirdiği defter ve dosyaları tutmak,

ı) Enstitü pansiyonlu olduğu takdirde, anbar defterlerini tutmak ve aylık kontrollerini yapmak.

Madde 33 — Kâtip ve hesap memurları, kendilerine enstitü döner sermaye saymanlığı ek bir görev olarak verildiği takdirde bu görevi de yapmak ve aynı zamanda döner sermaye ile ilgili kanun ve yönetmeliğin gerektirdiği bütün kayıtları tutmakla görevli oldukları gibi meydana gelen bütün sorumlulukları da taşırlar.

Madde 34 — Döner sermaye bilânçosunu hazırlayarak her ay sonunda atelyelere yazı ile bildirirler.

Madde 35 — Müdürün vereceği öğretim ve idare ile ilgili diğer işleri yaparlar.

YÖNETİM MEMURLUĞU :

Madde 36 — İhtiyaç halinde enstitüye verilecek yönetim memurlarına, dahiliye şefi, kâtip - hesap memurluğu ile ayniyat mutemedinin ödevlerinden bir kısmı veya tamamı müdürün teklifi üzerine Bakanlıkça verilir. Bu memurların görevleri, yetki ve sorumlulukları görecekleri ödevlerin sorumluluk sınırları ile belli olur. Ayrıca yönetim memuru, müdür yardımcısının kontrol ve direktifi altında olmak şartiyle öğrenci kayıt ve kabul işlerine ait yazışmaları yapmak, buna ait defterleri tutmak, istatistikleri ve öğrencilere verilecek nakil, mezuniyet v. s. gibi belgeleri hazırlamak, öğrenci dosyalarını düzgün bir şekilde tutmakla görevlidir. Öğrencilerin günlük yoklamalarında görülen devamsızlıklara ait kayıtların tutulması ve bu hususun ilgili müdür yardımcılığına duyurulmasını ve bunlara ait yazışmaları hazırlayıp ilgili müdür yardımcısına imzalatmak suretiyle muameleye koymak görevi ile sorumludur.

Madde 37 — Müdürün vereceği öğretim ve idare ile ilgili diğer işleri yapar.

AYNİYAT İŞLERİ VE AYNİYAT MUTEMEDİ :

Madde 38 — Ayniyat mutemedi, enstitünün ayniyat ve hesap işlerini — Ayniyat Yönetmeliği — hükümlerine uygun olarak yürüten ve Bakanlık merkezindeki ayniyat sorumlu saymanlarının mutemedi olan memurdur. Bu memur, hesaplarını sorumlu saymanlara vermekle beraber, enstitü müdürünün emir ve idaresi altında bulunur. Ayniyat memuru, ayniyat hesap işleriyle beraber kendisine verilen eşya ve gereçlerin korunmasından ve bakımından sorumludur.

Enstitünün ayniyat işleri aşağıda gösterilen üç bölümde mütalâa edilir:

a) Enstitünün esas demirbaş eşyasına ait işlerle bunların, kullanılmaya ve yoğaltılmaya yarıyan eşya ve gereçlerin hesap işlerini,

b) Ders aleti olarak kullanılan demirbaş eşyanın hesap işlerini,

c) Kitap işlerini düzenle yürütür.

Madde 39 — Ayniyat mutemedi bulunmadığı takdirde bu görev enstitü müdürünün uygun göreceği bir yönetim veya kâtip - hesap memuru tarafından yürütülür.

Madde 40 — Enstitüde ayniyat yönetmeliğine göre tutulması gereken demirbaş eşya esas defteri üç bölüme ayrılır ve ayrı ayrı tutulur.

a) Enstitünün esas demirbaş eşyasiyle demirbaş eşyadan sayılan gereçleri yazmaya yarıyan (A) demirbaş eşya esas defteri,

b) Ayniyat Yönetmeliğinin demirbaş takımına giren enstitünün bütün ders araç ve gereçlerini yazmaya mahsus (B) demirbaş eşya esas defteri,

c) Enstitü kitaplığındaki kitapları yazmaya yarıyan (C) demirbaş eşya esas defteri.

Madde 41 — Enstitü döner sermayesinden temin edilmiş olan eşyayı yazmak için tutulması gereken demirbaş eşya esas defteri de üç bölüme ayrılır ve ayrı ayrı tutulur.

a) Ayniyat Yönetmeliğinin demirbaş takımına giren ve enstitünün döner sermayesinden sağlanan demirbaş eşya ve tesislerinin yazıldığı demirbaş eşya esas defteri,

b) Ayniyat Yönetmeliğinin demirbaş takımına giren ve enstitünün döner sermayesinden sağlanan bütün ders araç ve gereçlerini yazmaya mahsus demirbaş eşya esas defteri,

c) Enstitü atelyelerinde kullanılmak üzere döner sermayeden sağlanan model, kitap ve dergileri yazmaya mahsus demirbaş eşya esas defteri (a, b, c) fıkralarında yazılı defterler, enstitünün ayrıca döner sermaye saymanı varsa bu sayman tarafından tutulur.

Madde 42 — Ayniyat Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak hazırlanıp Bakanlıktan gönderilecek olan defterler ayniyat mutemedi tarafından tutulur. Bu defterlerde sayfa numaraları bulunacak, her sayfa mühürlenecek ve kaç sayfadan ibaret olduğu defterin birinci sayfasına yazılarak onanacaktır. Bu defterler enstitü kasasında veya kilitli bir yerde saklanır. Defterler denetleme yetkisi taşıyanlara, müdür ve yardımcılarından veyahut ayniyat saymak üzere toplanan komisyonlardan başkasına gösterilmez. Bu defterlerde kazıntı ve silinti bulunmaması, öncülden ardıla usulüne uygun devredilmesi lâzımdır. Kitaplıklardaki kitapları ve atelyelerde bulunacak ders araçlarını bilimsel esaslara göre sınıflamak ve okul demirbaşının sayısını kolaylaştırmak maksadıyla bu demirbaş eşya esas defterleriyle beraber birer yardımcı defter tutulur. Bu defterlerin şekilleri ihtiyaca göre okulca kararlaştırılır.

Madde 43 — Enstitüde demirbaş eşya mutemetliği birden fazla memur üzerinde bulunduğu takdirde Ayniyat Yönetmeliğinin 11 - 12. maddelerine göre hazırlanacak olan tutanak ve cetveller birleştirilir, ve ilgili mutemetler tarafından hep birlikte imza edilir. Bu tutanak ve cetvelleri müdür onaylayarak zamanında Bakanlık Ayniyat Saymanlığına gönderir.

Madde 44 — Enstitüde kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler defteri tutulur. Bu defter Ayniyat Yönetmeliğine bağlı (16) numaralı defter örneğine göre düzenlenir. Harcamaları fazla olan atelyelerde bunların müfredatını kontrol etmek üzere ayrıca yardımcı defterler tutulur.

Madde 45 — Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler defterinde her eşya ve gereç için karşılıklı iki sayfa ayrılır. Bu sayfalardan birine giren, diğerine de çıkan eşya ve gereçler yazılır. Bir cinsten olan eşyaların fiyatları değişik olsa bile giren eşya sayfasına kayıt ve kendi değerleri üzerinden çıkarılır.

Madde 46 — Kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler defterine girenlere esas olan müsbit belgeler, faturalar, sayım ve devir tutanakları, bir depo veya basımevinden gönderilen eşya ve gereçler için gönderme pusulaları, teskereler veya bunların onanmış örnekleridir.

Çıkarmaya esas olan müsbit belgeler ise eşya ve gereçlerle ilgili atelye şefleri, öğretmenler, müdür yardımcıları ve dahiliye şefinin isteme fişleri, harcama yerini gösteren tesellüm tutanakları, kaybedilen veya sayımda noksan çıkan veyahut dikkatsizlikle kırılan, dökülen eşya ve gereçler içinde bunların ödendiğine dair yazılar, kaydının silinmesi veya yok olmuş sayılmasına dair raporlardır.

Madde 47 — (42. maddede açıklanan, kullanılan ve yoğaltılan eşya ve gereçler) defterindeki eşya ve gereçler her bütçe yılı sonunda demirbaş eşya ve gereçler sayım komisyonu tarafından sayılarak kontrol edilir. Fazla veya noksan çıkacak eşya ile yok edilen veya kaybedilen veyahut ne maksatla alınmış ise ondan başka yere harcanan eşya ve gereçler hakkında Ayniyat Yönetmeliği hükümleri uygulanır.

Madde 48 — Ayniyat mutemetleri, kaza ve diğer sebeplerle kırılan veya kaybolan eşya hakkında ders yılı sonunu beklemiyerek gereken işlemi günü gününe yaparlar.

Madde 49 — Ayniyat mutemetliğini yapan, memur, öğretmen veya müdür yardımcıları enstitüden ayrıldıkları takdirde bu görevlerini ve üzerinde bulunan eşyayı ardıllarına, ardılları yoksa sayım muayene komisyonuna, bu komisyonun da toplanması mümkün görülmezse kurulacak üç kişilik geçici bir komisyona devir ve teslim ederler. Devir ve teslim yapmayan memura maaş ilmühaberi verilmez. Mutemetlerin ölümü halinde durum muayene demirbaş eşya sayım komisyonu tarafından yeni mutemede devir ve teslim edilir.

Madde 50 — Enstitünün demirbaş eşya ve gereçleri Bakanlığın emri olmadıkça geçici dahi olsa, başka bir şahsa veya daireye verilemez. Enstitüye bağlı dışardaki işyerlerinden başka hiçbir yere gönderilemez. Enstitü kitaplığındaki kitaplar okulca özel bir yönetmeliğe göre öğretmen ve öğrencilere verilebilir.

Madde 51 — Enstitünün eşyası enstitü sınırları içinde de olsa, özel konutlarda kullanılamaz. Yalnız müdür evinde enstitüye ait çeşitli demirbaş eşya ve teftiş eşyası kullanılabilir. Bu eşyalar müdür tarafından tesellüm ve ardıla usulüne göre devredilir. Yeni müdürün burada oturması ve ailesi için lüzumlu olan eşyanın buraya taşınması Bakanlığın iznine bağlıdır.

Madde 52 — Ders aracının korunması, iyi kullanılması, öğrencilerin bu araçlardan faydalanmaları, üretime en iyi şekilde faydalı olmaları atelye öğretmenlerine ve atelye şeflerine ait bir görevdir. Enstitüde aynı ihtisas sahasında çalışan öğretmenler arasında iş birliği yapmaları, atelye ve araçlardan faydalanma işlerini bir plâna bağlamaları gerekir. Atelyelerde müstakil bir memur bulunmadığı takdirde müdür atelye şefini veya öğretmenlerden birini, ayniyat mutemedi seçerek eşyayı kendisine teslim eder. Bu öğretmen, kırılan veya herhangi bir sebeple yok olan araçları tazmin etmekle yükümlüdür.

Madde 53 — Ders araçları memur ve mutemedinin ödevleri şunlardır:

a) Kendisine teslim edilen ders araçlarını ve atelye gereçlerini korumak, bu araç ve gereçlerin saklandığı yerlerin düzenini ve temizliğini sağlamak, bunları daima bakımlı ve işler halde bulundurmak,

b) Öğretmenlerin istedikleri araç ve gereçleri belli zamanlarda ve lüzum gösterilen yerlerde bulundurmak veya vermek; gerektiği zaman öğretmenlerden teslim almak,

c) Anyiyat Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak ders araç ve gereçlerini ayniyat mutemetliği ödevini yapmak ve bunların demirbaş eşya defterlerini, icmâl defterlerini tutmak,

d) Enstitünün ayrıca döner sermaye mutemedi yoksa sipariş atelyesine döner sermayeden sağlanan, başka okullardan gönderilen veya Bakanlıktan bütün ders araç ve gereçlerine ayniyat mutemetliği görevini yapmak ve bunların demirbaş eşya ile ilgili bütün defterlerini tutmaktır. Başka okullara sevk edilen her türlü demirbaş eşyanın kayıtlarını mevcut defterlere geçirmektir.

KİTAPLIK MEMURU :

Madde 54 — Bu memurun görevleri şunlardır:

a) Ayniyat Talimatnamesi hükümlerine uygun olarak kitaplık ayniyat mutemetliği ödevini yapmak ve kitaplık esas demirbaş defterini tutmaktır. Kitapları usulüne uygun bir şekilde tasnif fişlerine geçirmek, istenilen kitabın çabukca bulunmasını sağlamaktır.

b) Enstitü döner sermayesinden temin edilen her türlü kitap, dergi, model ve kataloğları, filmleri, diyopozitifleri ve Bakanulıkça gönderilecek neşriyatı, enstitüye hediye edilen her türlü meteryali Ayniyat Yönetmeliği hükümlerine uygun olarak kitaplık esas defterine yazmak, bunların muhafazasına ve iyi bakılmasına dikkat etmektir.

c) Kitaplık dışında okunmak üzere veya tetkik etmek maksadiyle öğretmen ve öğrenciler tarafından istenilecek kitaplar için özel yönetmeliğine göre kitap vermek ve geri almak işlerini yürütmek.

Madde 55 — Enstitü kadrosunda kitaplık memuru bulunmadığı takdirde bu görev öğretmenler kurulunun seçeceği öğretmen tarafından yürütülür. Bu öğretmene, öğrencilerin kendi aralarından seçecekleri lüzumu kadar öğrenciden kurulan bir grup yardımcı olabilir.

DAHİLİYE ŞEFLİĞİ :

Madde 56 — Dahiliye şefi, enstitü binası, enstitü eşya ve tesislerinin iyi korunması, düzen ve temizliği gibi enstitünün bütün işlerinden sorumludur. Bu işleri düzenli yürütmekle görevlidir.

Madde 57 — Enstitünün hizmetlilerini seçerek müdüre bildirir. Enstitü hizmetlilerinin işlerini izler. Görevlerini belirtir ve denetler. Cezalandırılmalarına ve işten çıkarılmalarına lüzum gördüğü hizmetlileri müdüre yazılı olarak bildirir.

Madde 58 — Mutfak işlerini düzenler. Yangına karşı her türlü emniyet tedbirlerini alır. Personelin sağlık işleri ile ilgilenir. Bahçe temizliğini ve tertibini yaptırır. Enstitü binasının küçük onarımlarıyla ilgilenir. Enstitü vasıtalarının işler halde

olmasını sağlar ve bunların seferlerini tanzim eder. Nöbet işlerini düzenler, gece ve gündüz bekçilerinin ödevlerini izler, ve okul müdürünün vereceği diğer işleri yapar.

HİZMETLİLER :

Madde 59 — Enstitü hizmetlilerinin seçiminde ve çalışmalarında aşağıdaki esaslar gözönünde bulundurulur:

a) Enstitüye alınacak hizmetlilerin ahlâklı, hastalıksız, bünyeleri sağlam ve okuyup yazma bilmeleri şarttır,

b) Hizmetlilerden görevine özürsüz olarak gelmeyenlerin gündelikleri verilmez; maaşlı olanların ise haklarında kanunî işlem yapılır. Görevini iyi yapmayan hizmetlilere evvelâ ihtar yapılır, savsaması veyahut tembelliği devam eden hizmetlilerin bir günlükten onbeş günlüğe kadar ücretleri veya yevmiyeleri kesilir. Aynı halleri devam edenler işten çıkarılır. Yapılan kıstelyumlar usulüne göre ilgili yerlere yazılır,

c) Bu hizmetliler dahiliye şefliğince veya idarece verilen her işi yapmak zorundadırlar. Nöbetlerine gelmeyenler veyahut okul araç ve gereçlerine zarar verenler hakkında kanunî işlem yapılır,

d) Hizmetliler sık sık enstitü hekimi tarafından muayene edilip, temizlikleri kontrol edilir.

SATIN ALMA - MUAYENE VE TESELLÜM KOMİSYONLARI:

Madde 60 — Artırma, Eksiltme, İhale Kanunu gereğince Satınalma Komisyonları şu şekilde kurulur:

a) Öğretim yılı başında öğretmenler kurulu kararı ile satın alma komisyonuna seçilecek iki öğretmen ve bir ihtisas elemanı bir yıl içinde bu görevi yapmak üzere vazifelendirilir.

b) Satın alma komisyonu, ilgili müdür yardımcısının başkanlığı altında sorumlu saymanlık, öğretmenler kurulunca seçilen iki öğretmen ile bir ihtisas elemanından teşekkül eder. İhtisas elemanı mübayaa edilecek malzeme ve gereci kullanacak atelyenin şefi veya öğretmenidir.

c) İş, Bayındırlık veya Fen İşlerine ait olduğu takdirde bu komisyonlara ihtisas elemanı olarak fen memuru, tekniker, mimar, mühendis, [illegible]iye olarak bir eleman girer.

d) Yukarıda gösterilen satın alma komisyonları — Artırma, Eksiltme, İhale — Kanun ve Yönetmeliği ile — Umumî Muhasebe Kanunu ve Ayniyat Yönetmeliği — hükümleri gereğince iş görür.

e) Döner sermaye hesabına yapılacak satın almalar (2490) Sayılı Artırma, Eksiltme ve İhale Kanununa tâbi olmadığından (3423) Sayılı Kanun ve buna bağlı Talimatname gereğince Ayniyat Yönetmeliğine göre muamele yapılır.

Madde 61 — Enstitüde müdürün görevlendireceği bir müdür yardımcısının başkanlığında, öğretmenler kurulunun seçeceği iki üye, bir ihtisas elemanı ve enstitü mutemedinden müteşekkil bir muayene, teslim alma ve sayım komisyonu kurulur. Komisyon usulüne uygun olarak satın alınan eşya ve gereçleri şartname vesözleşmelere göre muayenelerini yapar, yerine göre kabul veya reddeder. Bu komisyon aynı zamanda Ayniyat Yönetmeliğine göre her bütçe yılı sonunda demirbaş eşya ile kullanılmaya yarıyan eşya ve gereçlerin döner sermaye anbarındaki malzeme, mamûl ile demirbaşların sayım ve kontrolüne ait işleri yapar.

Döner sermayeye ait sayımlarda bu komisyona döner sermaye saymanı ile ilgili atelye şefleri de katılır.

Komisyonun, muayene, teslim alma ve sayım işlerine ait kararları enstitü müdürlüğü tarafından tetkik edildikten sonra onanır.

SAĞLIK İŞLERİ :

Enstitü Hekiminin Görevleri:

Madde 62 — Enstitü hekimi, her öğretim yılı başında enstitüye yeni giren öğrencilerin muayenesini yapar. Sağlık durumu yönünden enstitüye devamları sakıncalı olanları ayırır.

Madde 63 — Enstitü hekimi, her öğretim yılı içinde bütün öğrencileri teker teker muayeneden geçirerek sonuçlarını dosyalarındaki sağlık sayfalarına yazar. Sağlık durumları bakımı gerektiren öğrencileri ayırır ve bir listesini müdürlüğe verir.

Madde 64 — Prevantoryum ve sanatoryuma gönderilmeleri gereken öğrencilerin raporlarını düzenleyerek okul müdürlüğüne verir.

Madde 65 — Hekim, enstitü müdürünün tâyin edeceği saatte enstitüye gelerek enstitü idaresi tarafından muayeneye gönderilen öğretmen, memur, öğrenci ve hizmetlilerin muayenesini yapar ve durumlarını bir deftere yazar. Her biri hakkında gereken tedbirleri alır. Enstitü müdürünün göstereceği lüzum üzerine memur ve öğretmenleri evlerinde yoklar.

Madde 66 — Okul hekimi, enstitünün revir ve eczanesini idare eder; lâzım olan ilâçların daimî olarak okulda bulundurulmasını sağlar; bundan başka enstitünün atelye, yemekhane ve diğer kısımlarının sağlık ve temizlik yönünden sık sık kontrol ederek alınması lüzumlu gördüğü tedbirleri enstitü müdürlüğüne bildirir. Bulaşıcı hastalıklardan kurtulan öğrencilerin diğer öğrenciler arasında bulunmasına bir sakınca olmadığını bildiren bir rapor gelmedikçe ve enstitü hekimi tarafından görülmedikçe bu gibi öğrencilerin enstitüye devamına müsaade edilmez.

Madde 67 — Öğretmen, memur ve hizmetlilerin hafif hastalıkları dolayısiyle kendi evlerinde dinlenmesi uygundur. Bu gibilerin öğrencilere ait yerlerde yatırılması yasaktır. Bir haftadan fazla süren ateşli hastalıklarla, bulaşıcı hastalıklara tutulanların enstitü dışında tedavileri gerekir.

Madde 68 — Enstitü ve çevrede bulaşıcı hastalıklar çıkarsa o yerin sağlık makamlarının vereceği karara göre ve belli edilen süre içerisinde enstitü tatil edilir. Enstitü hekimi bu hususta gereken tedbirleri alır ve uygular. Enstitü içinde salgın hastalık çıktığı takdirde enstitü hekimi gerekli sağlık tedbirlerini hemen alır ve durumu enstitü müdürüne bildirir.

Madde 69 — Enstitü hekimi, öğretim yılı sonunda enstitü genel sağlık durumu ile bu alandaki ihtiyaçları, öğretim yılı içinde öğrenciler arasında çıkan hastalıklarla alınan tedbirleri, öğrencilerin genel olarak sağlık durumlarıyle bu husustaki alınması gereken tedbirleri açıklayan bir rapor düzenleyerek enstitü müdürüne verir. Bu raporun bir örneği enstitü genel raporu ile birlikte Bakanlığa gönderilir.

Madde 70 — Ennstitü ecza dolabı, hasta bakıcı bulunmadığı zamanlarda, revir, eczaneye ait işleri okul hekiminin yönetimi altında enstitü müdürlüğünce uygun görülecek bir memur yapar.

Madde 71 — Enstitünün bir doktoru ve muayenehanesi olması şarttır.

TEKNİK BÜRO ŞEFLİĞİ :

Madde 72 — Atelyelerdeki pratik öğretime ait çalışmaları plânlar ve öğretimdeki yenilikleri takip eder. Enstitü ve olgunlaşma enstitüsüne ait temrin resimlerini hazırlar; meslekteki yenilikleri takip eder; muhitin ve diğer öğretim kurumlarının istifadesine arzeder. Standart oturma mobilyaları ile büro eşyalarını etüd eder; imalât resimlerini hazırlar; kamu ve özel kişilere ait müblelerin etüdünü yapar, memleket içindeki malzemelerin en iyi şekilde değerlendirilmesini sağlar. Açılacak kurs ve seminerlere ait ders meteryallerini hazırlar. Teknoloji ve araştırma lâboratuvarını kurar ve işletir. İş analizeleri ve plânlarını hazırlar; döner sermaye faaliyetlerine ait bütün organizasyon, maliyet hesabı ve malzeme cinslerini tesbit eder. Atelye şefleri arasında sıkı işbirliğini sağlar ve okul müdürünün vereceği diğer işleri yapar.

ATELYELER ŞEFLİĞİ :

Madde 73 — Aşağıdaki görevleri yapar:

a) Atelyeler arası pratik öğretim ve üretim koordinasyonunu yapar,

b) Atelye şefleri ile temas ederek atelyelerin her türlü ihtiyaçlarını tesbit ederek ilgililere bildirir,

c) Depolama ve sevk işlerini organize eder,

d) Harici montaj işleri ile dışarıda yapılan işleri ilgililerle temas etmek suretiyle organize eder,

e) Atelyelerin ihtiyacı olan personelin alınması ve çıkarılmasında atelye şeflerine yardımcı olur,

f) Enstitüde açılacak kurs ve seminerlerin pratik eğitiminin yönetimini, yapılacak tetkik gezilerinin düzenlenmesini enstitü müdürünün direktiflerine göre yürütür,

g) Atelye şefleri arasında sıkı işbirliğini temin eder,

h) Teknik Büro ile atelye şefleri arasındaki bağlantıyı sağlar,

ı) Enstitü müdürünün vereceği görevle ilgili diğer işleri yapar.

ATELYE ŞEFLERİ :

Madde 74 — Enstitüde lüzumlu görülen her bölüme bir şef

atanır. Bu şefler enstitü müdürüne karşı kendi bölümünün birinci derece sorumlusudur, aşağıda gösterilen işleri yapar:

a) Atelye şefi öğretmenlikle ilgili görevleri dışında kendisine teslim edilen atelyenin bütün işlerini kanun, yönetmelik ve emirlere göre yürütür,

b) Atelyeyi ilgilendiren bütün işlerden, olaylardan, atelyesinde bulunan makina ve her türlü ders araçlarının korunma ve kullanılmasından, öğrencilerin, kursiyerlerin yetişmesinden, üretimin kaliteli olmasından, beraber çalıştığı elemanların verimli çalışma ve iyi yetişmelerinden birinci derece sorumludur,

c) Atelye şefi, her yıl çalışmalara başlamadan önce atelyesindeki öğretmenler arasında bir iş bölümü plânı hazırlar. Bunu atelyeler şefliği vasıtası ile enstitü müdürüne verir. Bu plânda atelye öğretmenlerinin hangi işlerle daha yakından ilgilenecekleri, ne gibi işler yapacakları ve atelyesindeki hangi ihtisas öğretimini kovuşturacaklarını belirtir. Yıl içinde herhangi bir sebeple plânda değişiklik olursa onu da zamanında enstitü müdürüne bildirir.

d) Öğretmenler tarafından öğrencilere verilen işler üzerinde yeter derecede titizlik gösterip göstermediklerini, işlerin verilen süre içinde yapılıp yapılmadıklarını izler. Öğretim ve üretim işlerinin zamanında verilmesini ve bitirilmesini sağlar. Gerekli malzeme, iş örnekleri ve ders vasıtalarının hazırlıklarını zamanında yapar,

e) Atelyesinde bulunan demirbaş için bir yardımcı demirbaş eşya esas defteri tutar,

f) Döner sermaye ile ilgili demirbaş defteri ve malzeme defterlerini tutar, her ay döner sermaye saymanlığının kayıtları ile karşılaştırır,

g) Atelye öğretmeni tarafından yapılan günlük öğrenci yoklamalarını ve saat kartlarını kontrol eder; gelmeyenleri ilgili memura bildirir. Atelye şefi her öğretim yılı sonunda o yıla ait atelye çalışmalarını öğretim ve eğitim durumunu, üretim durumunu, o atelyenin yeni yıla ait isteklerini bir raporla enstitü müdürüne bildirir,

h) Atelye şefi, beraberinde çalıştırdığı öğretmen hakkında enstitü müdürünün dolduracağı talim siciline esas teşkil etmek üzere kanaatini yazılı olarak müdüre verir. Atelye şefleri her ders yılı sonunda atelyelerindeki öğretmenlerin iştirakleriyle öğrencilerin her biri hakkında bir deneme fişi hazırlar ve bunları okul idaresine teslim eder,

ı) Atelye şefi, Döner Sermaye Talimatnamesi gereğince şahıs, resmi sektör ve özel sektöre ait siparişleri atelyeler şefi ile işbirliği yapmak suretiyle kabul eder ve bu işleri istenen zamanda bitirmeye çalışır. Döner sermayeye ait bilumum aylık ve yıllık cetvelleri envanterleri, imalât, maliyet pusulalarını, çıkarma ve lüzum müzekkerelerini tutmak zorundadır,

j) Atelye şefi, hesap, ayniyat ve yazı işleri için sorumu kendisine ait olmak ve müdürün muvafakatini almak şartıyla, atelyesindeki öğretmenlerden birini kendisine yardımcı olarak seçer,

k) Atelye şefi, atelyeler şefi ile sıkı işbirliği yapar,

l) Müdürün vereceği diğer görevlerle ilgili işleri yapar.

ÖĞRETMENLER:

Madde 75 — Öğretmenler kendilerine verilen ders ve atelyeleri okuturlar. Bunlara ait uygulama, deney, lâboratuvar çalışmaları ve teknolojik incelemeleri yaparlar. Atelye çalışmalarında derslerinin ve üretimin gerektirdiği işleri yaptırarak öğretirler. Derslerle ilgili metod ve bilgileri verirler. Dersleri dışında enstitünün eğitim, öğretim ve yönetim işlerine de katılmak, kanun, yönetmelik ve emirlerle belli edilen ödevleri yapmakla yükümlüdürler. Öğretmenlerden öğrencilerini yetiştirmek hususunda her fırsattan faydalanmaları, üretimi artırmaları, öğrencilerine daimi yardımcı olmaları, eğitim işlerinde iyi bir örnek olmaları istenir. Her öğretim yılı başında çalışmaları ile ilgili bir plân hazırlayarak enstitü müdürüne verirler.

Madde 76 — Öğretmen, öğrencilerine program ve yönetmeliğin gerekli hususları ve yapılan işler hakkında bilgi verir. Yapılan işin mahiyeti, özellikleri, kalitesi ve ne zaman biteceğini anlatır.

Madde 77 — Öğrencileri iş ve atelye sahibi yapmak için gerekli bütün tedbirleri alır, müşteri ile yakın temasını sağlar. Mezuniyet yılında ise çeşitli iş yerleri ile temaslarını temin eder.

Madde 78 — Öğrencilerine, malolma hesapları, ucuz konstrüksiyon şekilleri ve ekonomik çalışma sistemleri hakkında bilgi ve alışkanlıklar verir.

Madde 79 — Öğretmenler, öğrencilerinin kendi kendine iş yapabilecek hale gelmesi için mümkün olan her fırsattan faydalanmalı ve onlara fedakârlık, çalışkanlık örneği olmalıdırlar.

Madde 80 — Atelye öğretmeni, atelyesine öğrenciden evvel girmeli, atelye dersinin bitiminde ders araçlarının ve bütün takımların yerlerine yerleştirilmesini temin etmeli ve öğrencilerinden sonra atelyeden çıkmalıdır.

Madde 81 — Öğretmenlerin öğretim ve eğitim işlerindeki görevleri şunlardır:

a) Öğrencilerin, bilgi, maharet ve görgülerini artırmak için her türlü faaliyeti göstermek,

b) Özel geziler ve mesai dışı çalışmalar yaparak öğrencilerin iş hayatına intibakını sağlamak,

c) Öğrencilerin kişisel buluşlarını tatbikat sahasına koyabilmeleri için imkânlar hazırlamak ve bu mevzuda iyi bir rehber olmak,

d) Öğretmenler kendi atelyelerindeki öğrenciler arasında iş bölümü yapar, bu iş bölümü için öğretmen birkaç öğrenciyi kendisine yardımcı seçer ve atelyenin temizlik, intizam, ders araçlarının bakımı ve korunmasını bu öğrencilere izletir.

e) Öğretmen, öğrenciyi müşteri ile temas ettirerek, müşteriye hitap edebilme ve sorumluluk duygusunu geliştirmeye çalışır. Öğretmen, öğrencilerini temrin ve üretim işleri üzerinde devamlı çalıştırır. Yaptırdığı işlerin okulun daimi veya yıl sonu sergisinde teşhir edilmesini sağlar,

f) Öğretmenler, memleketin bünyesine uygun mobilya tipleri, eski eserler ve dış ülkelerdeki yenilikler üzerinde yapacakları çalışmaları ile öğrencilerine yararlı olmaya çalışırlar,

g) Müdürün vereceği diğer görevlerle ilgili işleri yapar.

Madde 82 — Öğretmenlerin yönetim bakımından uymaya zorunlu bulundukları hususlar şunlardır:

a) Öğretim yılı içinde ve sonunda atelyelerce yapılacak genel çalışmayı icabeden işlerde kendilerine düşen ödevi yapmak ve yapılan işlerin her türlü teknolojik esaslara uygun olmasını sağlamaktır,

b) Tebliğler Dergisini muntazam olarak okumak ve son sayfadaki kendisine ait yeri imzalamak,

c) Öğretmenler bütünleme imtihanlarının başladığı gün enstitüde bulunmak zorundadırlar. Bu tarihte görevleri başında bulunmadıkları takdirde özürlerini enstitü müdürlüğüne usulüne göre bildirmeye mecburdurlar,

d) Enstitünün açılma tarihinde ve öğretim yılı içinde hastalık veya önemli bir özürden ötürü görevine gelemeyen öğretmenler özürlerini üç gün içinde haber vermek zorundadırlar. Süresi içinde özürünü bildirmeyenler hakkında kanunî hükümler uygulanır. Öğretmenler bir günden fazla tedavi ve dinlenmeyi gerektiren hastalıklarda özürlerini raporla ve bir günlük olan hastalıklarında ise yazı veya telefonla enstitü müdürlüğüne bildirmekle yükümlüdürler. Bir öğretim yılında bu hal üç defadan fazla olursa rapor istenir. Öğretmenler alacakları hastalık raporunda Bakanlığın bu husustaki emirlerini gözönünde bulundurmak mecburiyetindedirler,

e) Öğretmenler, öğretim yılı sonunda yeni öğretim yılı başına kadar, adreslerini enstitü idaresine bildirmek suretiyle izinlidirler. İzinlerini yurt içinde istedikleri yerde geçrebilirler. Yabancı memleketlere gideceklerin usulüne göre Bakanlıktan izin almaları arttır.ş

f) Öğretmenler, kanun ve yönetmeliklerle bildirilen ve enstitü müdürünün daveti üzerine yapılan her toplantıda bulunmak zorundadırlar. Toplantıda bulunmayan öğretmenler hakkında derslerde bulunmayan öğretmenler hakkındaki hükümler uygulanır,

g) Öğretmenler, atelyelerine ait ders araçlarını, eşya ve gereçlerini korumak, öğrencilerine de bu alışkanlığı vermekle görevlidirler,

h) Enstitünün bütün öğretmen ve şefleri hariçte şahsi atelye açamazlar, açanlar hakkında kanunî işler yapılır.

Bu öğretmen ve şefler enstitüye ait gereç ve metaryalleri şahsi işlerinde kullanamazlar,

i) Öğretmenler, normal mesaileri içinde, öğretim ve eğitim işlerinde olduğu gibi üretim işlerinden de sorumludurlar. Mü-

dürün lüzum gördüğü hallerde normal mesailerinin dışında da üretim işlerinde çalışabilirler ve bu çalışmalarına karşılık kendilerine yürürlükteki mevzuata göre döner sermayeden fazla mesai ücreti ödenir.

ÖĞRETMENLER KURULU, GRUP ÖĞRETMENLERİ TOPLANTISI VE İŞLETME KURULU :

Madde 83 — Öğretmenler kurulu, müdürün başkanlığında, enstitünün atelye şefleri ile, atelyeler şefi, müdür yardımcıları ve öğretmenleri ile uzmanlarından meydana gelir. Müdürün bulunmadığı zamanlarda kurula müdür yardımcılarından birisi başkanlık eder.

Öğretmenler kurulu, öğretim yılı başında ve birinci kanaat dönemi ile öğretim yılı sonunda olmak üzere üç defa toplanır. Bunlardan ayrı olarak müdürün lüzum göstereceği tarihlerde de toplantı yapılır.

Madde 84 — Öğretmenler kurulunda enstitünün eğitim, öğretim ve üretim işleri ile Bakanlığın bildireceği konular üzerinde görüşmeler yapılır.

Madde 85 — Aynı branştan ilgili öğretmen ve atelye şeflerinin ihtiyaç karşısında zümre toplantıları yapmaları, lüzumlu ve faydalıdır. Bu toplantılarda alınan kararlar enstitü müdürlüğüne bildirilir.

Madde 86 — Okuldaki atelyelerin üretimlerini, öğrenci çalışmalarını ve enstitüye alınacak öğrenci sayısını ayarlamak için müdür yardımcıları ile atelye şefleri, atelyeler şefi ve teknik büro şefinden teşekkül eden bir «İşletme Kurulu» enstitü müdürünün veya müdür yardımcısının başkanlığı altında lüzumlu hallerde toplanmak suretiyle gereken kararları alır.

İŞ VE TATİL GÜNLERİ GÜNLÜK ÇALIŞMA PROGRAMI :

Madde 87 — İkinci sınıfların pratik öğrenimine 1 Eylül'de; bütün sınıfların teorik ve pratik öğretimlerine Ekimin ikinci haftası başında başlanır.

Madde 88 — Enstitünün atelye öğretmen ve şefleri enstitü açılmadan bir hafta önce enstitüye gelerek atelyeleri ile ilgili hazırlıkları yapmak zorundadırlar.

Madde 89 — Ağaçişleri Olgunlaşma Enstitüsünde atelye çalışmaları öğleden evvel ve sonra olmak üzere iki bölümde yapılır. Günlük atelye çalışmaları (60 şar dakika olmak üzere) 8 saattir. Teorik ders süresi 45 dakikadır.

Madde 90 — Yaz tatili dışında enstitünün ara verme günleri şunlardır :

a) Haftanın resmi ara verme günleri,

b) Cumhuriyet Bayramı (28 Ekim öğleden sonra başlamak üzere 31 Ekim sabahına kadar),

c) Yıl başı (Her yıl Ocak ayının birinci günü),

d) Ulusal Egemenlik Bayramı (22 Nisan öğleden sonra 23 Nisan akşamına kadar),

e) Bahar Bayramı (Mayısın birinci günü),

f) Gençlik ve Spor Bayramı (19 Mayıs günü),

g) Anayasa ve Özgürlük Bayramı (26 Mayıs öğleden sonra 27 Mayıs akşamına kadar),

h) Zafer Bayramı (30 Ağustos günü),

i) Şeker Bayramı (Üç gün),

j) Kurban Bayramı (Dört gün),

k) Mahalli kurtuluş günü.

Madde 91 — Dinlenme tatili (1 Şubat sabahından 16 Şubat sabahına kadar) devam eder.

Madde 92 — Enstitünün bulunduğu yerde veya enstitüde bulaşıcı hastalık çıktığı veya sağlık bakımından başka bir mecburiyet görüldüğü takdirde ilgili sağlık makamlarının gösterecekleri lüzum, verecekleri karar üzerine enstitüde çalışmaya ara verilir. Durum Bakanlığa bildirilir.

Madde 93 — Yukarıdaki sebepler ve haller dışında enstitü hiçbir suretle tatil edilemez. Sabah mesaiye başlama ve akşam bitirme saatleri İşletme Kurulunca tesbit edilir.

ENSTİTÜNÜN EĞİTİM ÇALIŞMALARI VE DİSİPLİN İŞLERİ :

Madde 94 — Enstitü müdürü, müdür yardımcıları, şefler ve öğretmenler öğrencilerini doğrudan doğruya iş hayatına hazırlamak, serbest iş hayatının bütün icaplarına uygun olarak disiplinli bir çalışma alışkanlığı vermek için her türlü tedbirleri almakla yükümlüdürler. Enstitünün bu amaçlara varabilmesi için okul içinde ve öğrenciler arasında çeşitli eğitim ve araştırma kolları kurulur. Bunlara örnek olarak şu kollar sayılabilir :

a) Âdabı muaşeret kolu,

b) Temizlik ve sağlık kolu,

c) Kızılay Gençlik kolu,

d) İnceleme, araştırma ve tanıtma kolu.

Madde 95 — Kolların sayısı ve cinsi enstitünün ihtiyaçlarına göre ayarlanır. Kolların çalışmalarına ait özel yönetmelikler öğrenciler tarafından hazırlanarak öğretmenler tarafından incelendikten sonra onanır.

Madde 96 — Kurulan her kola bir öğretmen rehberlik eder.

Madde 97 — Kolların başkanları gerektiği zamanlarda müdür yardımcısının başkanlığı altında toplanarak aralarındaki işbirliği ve çalışmaları hakkında izahat verirler.

KAYIT VE KABUL, ENSTİTÜDEN ÇIKMA, ENSTİTÜYÜ BİTİRME VE KAYIT SİLME:

Madde 98 — Ağaçişleri Olgunlaşma Enstitüsüne alınacak öğrencilerde aranacak şartlar şunlardır :

a) Türkiye Cumhuriyeti vatandaşı olmak,

b) İki veya üç yıllık sanat enstitüsü mezunu olmak,

c) Askerlikle ilgili bulunmamak,

Kayıt belgeleri :

a) Erkek Sanat Enstitüsü mezunu olduğuna dair diploma,

b) Nüfus kimliği cüzdanı (dosyasındaki ilgili sayfa doldurularak okul idaresince onandıktan sonra aslı geri verilir.)

c) 4,5×6 boyutunda, başı açık ve öğrenciye yakışır tavırda cepheden çıkartılma 4 tane fotoğraf,

d) Sağlık raporu (yeni tarihli olacak) (Bu rapor okul doktoru, okul doktoru bulunmayan yerlerde Hükümet doktorundan alınır.

Madde 99 — Yeni öğrenci kaydına Ağustosun üçüncü Pazartesi günü başlayıp bir Ekim tarihinde son verilir. Aday olarak kayıt edilmiş olan öğrencilerin sayısı okulun öğrenci ihtiyacını geçtiği takdirde, giriş imtihanı açılır. İmtihanlar öğrencilerin girecekleri sanat dallarına göre enstitü müdürlüğünün başkanlığında kurulacak ilgili öğretmenlerden müteşekkil komisyonlar huzurunda Ekimin ilk haftasında yapılır. Enstitüye kayıtlı öğrenciler 20 Ağustos ile 1 Eylül tarihleri arasında kayıtlarını yeniletmeye mecburdurlar. Kayıtlarını yeniletmeyenler enstitüyü terk etmiş sayılırlar.

Madde 100 — Yabancı uyruğunda bulunanlar Ağaçişleri Olgunlaşma Enstitüsüne kayıt edilmek istedikleri takdirde Bakanlığa dilekçe verirler. Bu gibiler gerekli şartlara haiz oldukları takdirde haklarında Bakanlıkça verilecek emre göre işlem yapılır.

Madde 101 — Devamlı olarak üç günden fazla enstitüye gelmeyen hasta öğrencilerden rapor istenir. Ailesi hasta veya başka mâzereti olan öğrenciye Enstitü Müdürlüğü bir öğretim yılında 15 gün kadar mâzeret tezkeresi karşılığında izin verebilir.

Madde 102 — Bir ders yılı içinde 30 iş günü devam etmemiş öğrenci derslerden başarısı ne olursa olsun, devamsızlıktan sınıfta kalır. Ancak, yatakta tedaviyi ve ameliyatı gerektiren bir hastalıktan dolayı devamsızlığı dolmuş öğrenci:

a) Gidiş notu kırılmamış olmak,

b) Devamsızlığı 45 iş gününü geçmemiş olmak,

c) Hastalığı resmi bir makamdan, zamanında ve usulüne uygun bir raporla tevsik edilmiş olmak,

d) Çalışkanlığına sınıf öğretmenler kurulunca kanaat getirilmiş olmak şartıyla devam süresini doldurmuş öğrenci gibi muamele görür. Bu öğrenciler diğer öğrenciler gibi bütünleme veya engel imtihanlarına girmeye mecburdurlar.

SINIF GEÇME VE BİTİRME İMTİHANLARI :

Madde 103 — Her öğrencinin göstereceği başarı:

a) Öğretmenin yapacağı devamlı kontrolla elde edilen kanaat,

b) Aşağıda gösterilen ha lve şekillerde yapılacak imtihanlarla belirtilir.

Gerek devamlı kontrollarda ve imtihanlarda, gerekse kanaat notunun takdirinde öğrencinin, edindiği bilgileri öğrenip öğrenmediği ve bunları uygulama yeterliğinde olup olmadığı aranır. Dikkat edilecek önemli nokta, öğrencinin ezberciliğe düşmemesidir.

(Devamı gelecek sayıda)

İ L Â N:

ALTINDAĞ İLÇESİ İLKÖĞRETİM MÜDÜRLÜĞÜNDEN

İlçemiz merkez ve köy ilkokullarında öğretmenlik yapmakta iken çeşitli nedenlerle İlçemizdeki görev yerlerinden ayrılan ve adresleri Dairemizce bilinmeyen, aşağıda adları yazılı öğretmenlerin alacaklı bulundukları tasarruf bonoları Maliyeye yatırılmıştır.

Sözü edilen öğretmenlerin bonolarını alabilmeleri için İlçemiz Maliyesine müracaat etmeleri ilân olunur.

Adı ve soyadı	Değeri Lira	Adedi	Tutarı Lira	Yılı	Görev yeri
Aydan Döken	20	2	40	1966	İhsan Sungu Okulu Öğ.
Türkân Kuraner	50	3	50	1966	İhsan Sungu Okulu Öğ.
Türkân Kuraner	50	1	50	1967	Ovacık Kö. Ok. Öğ.
Zehra Turna	20	1	20	1966	Ovacık Kö. Ok. Öğ.
Zehra Turna	40	4	40	1966	
Zehra Turna	100	1	100	1967	Solfasol Okulu Öğ.
Aysel Günaydın	20	2	20	1966	Solfasol Okulu Öğ.
Aysel Günaydın	100	1	100	1967	Vekil Öğretmen
Cengiz Patır	20	2	30	1966	Vekil Öğretmen
Hüseyin Yaman	10	1	10	1966	
Musa Korkmaz	10	1	10	1966	Ovacık Kö. Ok. Öğ.
Hatice Malas	120	3	120	1967	Solfasol Okulu Öğ.
Ülker Şahinler	120	3	120	1967	Bağlum Ok. Öğ.
Ayten Erata	20	1	20	1967	Vekil Öğetmen
Emel Pınarakar	20	1	20	1966	Vekil Öğetmen
Emel Pınarakar	10	1	10	1965	Vekil Öğetmen
Hatice Tamyaz	10	1	10	1966	Bağlum Ok. Öğ.
Neclâ Kasarcı	60	2	60	1967	Saray Kö. Ok. Öğ.
Abdullah Aktaş	120	3	120	1967	Solfasol Ok. Öğ.
Tülây Egeli	120	3	120	1967	Saray Kö. Ok. Öğ.
Abdullah Aktaş	20	1	20	1967	Solfasol Ok. Öğ.
Neclâ Övün	80	4	80	1967	Vekil Öğretmen
Namık Ünlü	60	3	60	1966	İhsan Sungu Ok. Öğ.
Şerife Akman	10	1	10	1966	Çocuk İslahevi
Mehmet Güner	30	3	30	1966	Solfasol Ok. Öğ.
H. Büyükolcay	40	4	40	1966	Vekil Öğetmen
Mehmet Gündüz	10	1	10	1966	Karapürçek K. O. Öğ.
Sevim Albaz	20	2	20	1966	Lezgi Kö. Ok. Öğ.
Tahir Çuha	40	4	40	1966	Solfasol Ok. Öğ.
Yücel Birgöl	80	4	80	1967	Ülümbüş K. Ok. Öğ.
Abdullah Şengül	80	4	80	1967	Kılıçlar Ok. Öğ.
Mehmet Kesik	120	2	120	1967	Kumsu K. Ok. Öğ.
A. Emirhüseyinoğlu	30	2	30	1967	Solfaosl Ok. Öğ.
Seval Ergün	60	4	60	1967	Solfaosl Ok. Öğ.
Seval Ergün	100	1	100	1967	Ülümbüş K. Ok. Öğ.
T. Barbaros	60	2	60	1967	Ülümbüş K. Ok. Öğ.
T. Barbaros	50	1	50	1967	Bağlum Ok. Öğ.
A. Erata	120	3	120	1967	Bağlum Ok. Öğ.
H. Altıntaş	120	3	120	1967	Solfasol Ok. Öğ.
Turan Pamirtan	60	2	60	1967	Saray Kö. Ok. Öğ.
Suzan Başbay	50	3	50	1967	Burşaklar Ok. Öğ.
Ayten Sarı	120	3	120	1967	
E. Papuş	10	1	10	1967	Vekil Oğretmen
H. Altıntaş	40	2	40	1967	Bağlum Ok. Öğ.
İlksen Varinli	10	1	10	1967	Solfasol Ok. Öğ.
Nüset Köse	110	6	110	1967	Kararap K. Ok. Öğ.
Bilsey Keretli	30	3	30	1967	Serpmeevler Ok. Öğ.
Nuran Özer	120	2	120	1967	Bağlum Ok. Öğ.
Bertan Erişen	20	1	20	1967	Solfasol Ok. Öğ.
Ü. Şahinler	100	2	100	1967	Solfasol Ok. Öğ.
Talât Altan	60	2	60	1967	Ufuktepe Ok. Öğ.
Gülsen Ergun	60	2	60	1967	Solfasol Ok. Öğ.
Osman Şahiner	100	6	100	1967	Karaköy Ok. Öğ.
Cengiz Patır	20	2	20	1967	Vekil Öğretmen
Fatma Yüceer	30	2	30	1966	Vekil Öğretmen
Câna Kutartan	10	1	10	1966	İhsan Sungu Ok. Öğ.
Câna Kutartan	10	1	10	1967	İhsan Sungu Ok. Öğ.
T. B. Tükel	30	2	30	1967	Ülümbüş Ok. Öğ.
T. B. Tükel	30	3	30	1966	Ülümbüş Ok. Öğ.
Şerife Akman	30	3	30	1966	İhsan Sungu Ok. Öğ.

BU DERGİDEKİ KANUNLAR, KARARLAR VE TAMİMLERLE DİĞER YAZILAR TARAFIMIZDAN OKUNMUŞTUR

1	12	23	34	45
2	13	24	35	46
3	14	25	36	47
4	15	26	37	48
5	16	27	38	49
6	17	28	39	50
7	18	29	40	51
8	19	30	41	52
9	20	31	42	53
10	21	32	43	54
11	22	33	44	55

MİLLÎ EĞİTİM BASIMEVİ — ANKARA